

## Nabór na wolne stanowisko kierownicze

### GŁÓWNY/A KSIĘGOWY/A

w VI Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Czarnieckiego  
w Szczecinie

Nabór na stanowisko kierownicze GŁÓWNY/A KSIĘGOWY/A  
w VI Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Czarnieckiego w Szczecinie,  
ul Jagiellońska 41, 70-382 Szczecin

#### **I. Przedmiot naboru:**

1. Stanowisko: główny/a księgowy/a
2. Wymiar zatrudnienia: pełen etat
3. Forma zatrudnienia: umowa o pracę - od 01.08.2024r.
4. Miejsce pracy: budynek przy ul. Jagiellońska 41, 70-382 Szczecin
5. Ważność ogłoszenia: do 27 czerwca 2024 r.

#### **II. Zakres obowiązków:**

1. kompleksowe prowadzenie rachunkowości i księgowości jednostki;
2. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
3. prowadzenie i kontrola gospodarki finansowej Szkoły;
4. analiza wykorzystania środków z budżetu lub środków pozabudżetowych;
5. sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów oraz sprawozdawczości finansowej;
6. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji szkoły;
7. przestrzeganie zasad i terminowości rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
8. kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych;
9. przestrzeganie zasad kontroli zarządczej, w tym współtworzenie i monitorowanie procedur wewnętrznych;
10. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki związanych z polityką rachunkowości;
11. rozliczanie zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych szkoły finansowanych z budżetu miasta i szkoły;
12. ewidencjonowanie i rozliczaniem podatku od towarów i usług;
13. sporządzanie i kontrolowanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz deklaracji wymaganych przepisami (np. dla ZUS, GUS, PFRON i podatkowych) oraz innych zleconych przez organ prowadzący;
14. ścisła współpraca z Urzędem Miasta Szczecin;
15. przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zagubieniem.

### **III. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.

2. Wykształcenie:

- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości, lub
- ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości, lub
- posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub
- posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydany na podstawie odrębnych przepisów (art. 54 ust.2 ustawy o finansach publicznych).

3. Znajomość przepisów:

- a) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- b) znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- c) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- d) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- e) znajomość przepisów płacowych,
- f) znajomość przepisów ZUS,
- g) znajomość obsługi programów: finansowo-księgowych, Progman Finanse, Progman Rozrachunki
- h) znajomość przepisów PFRON
- i) znajomość przepisów i umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i statystycznych

4. Biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość programów: płacowo-kadrowego VULCAN, iARKUSZ, ZUS PŁATNIK oraz SIO.

5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.

6. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów.

8. Nieposzlakowana opinia.

### **IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych lub samorządowych na stanowisku księgowego,

2. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,

3. Odpowiedzialność, pracowitość, systematyczność, kreatywność, wysoka kultura osobista.



## V. Warunki pracy na danym stanowisku:

Stanowisko pracy: praca biurowa, stanowisko z komputerem, podstawowy system czasu pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: VI Liceum Ogólnokształcące im Stefana Czarnieckiego w Szczecinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w poprzednim miesiącu br. był niższy niż 6%.

## VI . Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
4. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych.
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany w ogłoszeniu staż pracy,
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych - Dz.U z 2019r, poz. 1282),
7. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
8. oświadczenia kandydata:
  - oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
  - oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych,
  - oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów,
  - oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
9. zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych.

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej: „RODO” wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez VI Liceum Ogólnokształcące im Stefana Czarnieckiego w Szczecinie, ul. Jagiellońska 41, 70-382 Szczecin w celu prowadzenia bieżących i przyszłych postępowań rekrutacyjnych.

Oferty należy składać lub przesłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko kierownicze główny/a księgowy/a”**

na adres:

VI Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Czarnieckiego w Szczecinie ul. Jagiellońska 41,  
70-382 Szczecin

do dnia 27 czerwca 2024 r. do godz. 14.00.

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/opiekunów prawnych jest VI Liceum Ogólnokształcące im Stefana Czarnieckiego w Szczecinie.

Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Jagiellońska 41, 70-382 Szczecin, e-mailowo: [sekretariat@lo6.szczecin.pl](mailto:sekretariat@lo6.szczecin.pl) oraz telefonicznie pod numerem telefonu: (91) 464 60 88.

2. Inspektorem Ochrony Danych w VI Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Czarnieckiego w Szczecinie jest Agnieszka Marciniak, z którym można się skontaktować e-mailowo: [iod@spnt.pl](mailto:iod@spnt.pl) oraz telefonicznie: +48 (91) 85 22 093.

3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze do VI Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Szczecinie, na podstawie:

1. art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 22 (1) par. 1 Kodeksu Pracy, art. 10 ust. 5 Karty Nauczyciela, art. 13/14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz., 59)

2. art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,

3. art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

4. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.

5. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych - w takim wypadku dane będą usuwane po upływie 1 roku.

6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

7. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.

Data wygaśnięcia: 27.06.2024 r.

**DYREKTOR**  
  
Bożena Ulichurska - Jackowska